

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BIANCHI LUIGI ANGELO**
Indirizzo **c/o COMUNE DI CARDANO AL CAMPO**
Telefono **0331 266224**
Fax
E-mail **bianchi@comune.cardanoalcampo.va.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 17 OTTOBRE 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 15/11/2017 **Dipendente Comune di Cardano al Campo**

Tipo di impiego **Responsabile settore servizi demografici dal 01/05/2019**
Responsabile ufficio elettorale comunale
Posizione contrattuale ed economica D2
Categoria D1 giuridico
Tempo indeterminato
A tempo pieno

Da maggio 1987 al 14/11/2017 Dipendente Comune di Luvinata

Tipo di impiego Istruttore direttivo area amministrativa/demografica
Posizione contrattuale ed economica D2
Categoria D1 giuridico
Tempo indeterminato
A tempo pieno

Principali mansioni e responsabilità

Da giugno 2017 al 14/11/2017 responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Luvinata.

Da febbraio 2016 al 14/11/2017 comandato per dieci ore settimanali presso la sede del servizio intercomunale associato di Polizia Locale tra i Comuni di Luvinata, Barasso e Comerio con funzioni amministrative

Da Gennaio 2011 al 14/11/2017 istruttore direttivo area amministrativa-demografica- Posizione economica D2.

Da Marzo 2002 a Dicembre 2010 istruttore direttivo area amministrativa-demografica - Posizione economica D1.

Da Luglio 1996 a Febbraio 2002 istruttore amministrativo VI qualifica funzionale.

Da Gennaio 1990 a Giugno 1996 collaboratore professionale V qualifica funzionale.

Da Maggio 1987 a Dicembre 1989 applicato IV qualifica funzionale.

Dal 2007 a gennaio 2016 Responsabile area amministrativa-demografica e titolare posizione organizzativa .

Dal 2007 al 14/11/2017 Responsabile dell'ufficio elettorale del Comune di Luvinata

Da gennaio 2019 Responsabile dell'ufficio elettorale del Comune di Cardano al Campo

Dal 1997 ad oggi delegato ufficiale di stato civile

Dal 1987 ad oggi delegato ufficiale di anagrafe

Dal 16/01/1988 al 30/04/1996

Incarico di collaboratore professionale con mansioni amministrative del consorzio di gestione del Parco Naturale Campo dei Fiori – Brinzio (VA) fuori dall'orario di ufficio, con funzioni di supporto nell'avviamento dell'organizzazione dell'Ente stesso, in fase di costituzione operativa.

Nell'anno 2000

Collaborazione professionale occasionale con funzioni amministrative presso il Comune di Casciago(VA) fuori dall'orario di ufficio

Numerose collaborazioni con l'ISTAT in attività di rilevazione, coordinamento e in qualità di responsabile comunale per indagini forze lavoro, agricoltura, socio sanitarie
Responsabile dell'ufficio comunale di censimento (2001 e 2011)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 1983

Maturità scientifica conseguita presso il Liceo Scientifico "Vittorio Veneto" di Milano con la votazione di 56/60.

• Servizio di leva

Servizio militare assolto dal 28/01/1986 al 20/01/1987 presso Base NATO
4°Reggimento artiglieria missili C.A. 2° Gruppo – CREMONA (CR)

PRINCIPALI CORSI DI AGGIORNAMENTO E SPECIALIZZAZIONE

° 2016

Seminario ANUSCA "La disciplina delle unioni civili e la registrazione delle convivenze"

- 2015
Seminari ANUSCA "L'Ufficiale di stato civile e la crisi del matrimonio", "Il nuovo modello 3d digitale", "L'identità del cittadino nei servizi demografici"
Workshop formativo ASL e comune VARESE "Donare gli organi Una scelta in Comune"
- 2014
Seminari "Piani anticorruzione"
- 2013
Seminario del Comune di Varese "L'Amministrazione digitale per i Comuni"
Convegno Risorse Comuni Milano: "La sfida della dematerializzazione nella PA: criticità, opportunità e buone prassi"
Seminario UPEL Varese "La legge sulla prevenzione della corruzione e sistema dei controlli negli Enti Locali"
- 2011
Corso Prefettura ACI "Autenticazione della sottoscrizione degli atti di alienazione dei beni mobili registrati e degli atti di costituzione di garanzia degli stessi – art.7 DL 223/2006
Seminario Risorse Comuni Milano : " 15° Censimento Popolazione e Abitazioni 2011".
- 2010
Corso Ministero Interno c/o Prefettura di Varese "Servizi Anagrafici"
- 2009
Incontro "Approccio ai censimenti" DEA Varese
Giornata formativa presso Prefettura Varese ACI "Autenticazione delle sottoscrizioni degli atti di alienazione e costituzione dei diritti di garanzia dei beni mobili registrati"
- 2008
Diploma di abilitazione all'esercizio della funzione di Ufficiale di Stato Civile conseguito presso il Ministero Interno Prefettura di Varese.
- 2005
Attestato corso di abilitazione per le funzioni di ufficiale di stato civile conseguito presso il Ministero Interno Prefettura di Varese con la valutazione di 95/100.
Percorso di aggiornamento "Doppia cittadinanza – Cittadinanza Italiana jure sanguinis" presso la Prefettura di Varese.
- 2002
Attestato corso di formazione professionale per ufficiali di stato civile e d'anagrafe conseguito presso il Ministero Interno Prefettura di Varese con segnalato profitto.
- 2001
Seminario di studio ANUSCA " Nuovo ordinamento dello stato civile"
Workshop presso Comune di Varese "la formazione sugli aspetti aspetti relazionali: percorsi formativi e flussi comunicativi interni ed esterni all'organizzazione"
Convegno UPEL VARESE " Semplificazione amministrativa, riforma dello stato civile"

Partecipazione nel periodo ottobre 2000 – giugno 2001 ad un gruppo di lavoro per la costituzione e la gestione di un sistema di valutazione delle prestazioni del personale

• 1999/1998

Corso di formazione "La gestione del rapporto di lavoro nel Comune "

Seminario ANCITEL "La gestione del personale" Dlgs 29/1993
Seminario ANCITEL " Novità legge finanziaria 1998"

• 1997

Convegno regionale UPEL "Nuovo Comune in nuovo Stato? Dalla finanziaria 1997 alle leggi Bassanini le novità per gli enti locali".

• 1995

Seminario Lega delle Autonomie Locali " L'applicazione del contratto: gli aspetti operativi dei diversi istituti contrattuali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buone capacità relazionali con propensione all'ascolto e allo sviluppo di relazioni interpersonali. contatto quotidiano con il pubblico e attività di front office.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

In qualità di titolare di posizione organizzativa per diversi anni, coordinamento attività area , verifica normative e procedure, analisi delle criticità e ricerca delle soluzioni, orientamento al risultato

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Conoscenza dei principali programmi informatici e programmi specifici legati all'attività lavorativa
Formazione - Aggiornamento costante nel settore dei servizi demografici
Utilizzo internet.
Professionalità specifiche acquisite attraverso esperienza pluriennale nelle diverse attività, percorsi di formazione e studio personale.